南通市第四人民医院保洁等物业服务采购合同

项目名称：保洁等物业服务

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0141

甲方：（买方）南通市第四人民医院

乙方：（卖方）江苏卫士博仁物业管理有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心 保洁等物业服务 项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：保洁等物业服务

1.2 招标的建筑范围及内容如下：南通市第四人民医院位于南通市崇川区城港路37号，占地面积约6.3万平方米，总建筑面积约8.15万平方米（含1号楼住院楼）。主要建筑：1-9号楼，附属用房若干、立体车库、地下停车场、地上停车场，自行车棚，电梯等（详细以现场为准）。院区服务区域、建筑场地道路和物品保洁服务，日常物品消毒服务，垃圾处理和管理，应急任务、PVC、大理石地面保养、病区微波炉管理，冲水到床边等，药品、检验标本、物资、单据、消毒液等转运、手术病人接送、住院患者陪送陪检、协助约束保护等，总体服务要求详见附件二，后勤服务岗位编制及后勤服务人员要求详见附件三，其他要求详见附件四。

1.3 履行时间（期限）：2026年10月23日至2027年10月22日（服务期限为1年）。

1.5 履行地点：南通市第四人民医院

1.6 履行方式：按照采购人要求

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：伍佰柒拾万肆仟陆佰肆拾贰元柒角（5704642.7元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

3.3 如因甲方实际需求，服务量发生变化，乙方须无条件满足甲方需求，确保服务质量并及时提供服务。服务人数可按实际运行情况，经甲方批准后调整。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币 285232.14 元作为本合同的履约保证金。（成交价 5%）

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：银行转账。

6.2.2 履约保证金退还时间：甲方在验收合格后一次性退还履约保证金。

6.2.3 履约保证金退还条件：乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：a.乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。b.乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 服务费每月发票全额开增值税普通发票。服务费用分固定、考核两部分，考核又分月度、年终两部分。结算时按实际服务量进行结算，综合单价不变。

8.1.2 服务费固定部分占 80％，月度、年终考核各占 10％。（如有加班情况额外支付，80 元/次，每次加班时长为 8 个小时。）考核标准详见附件一。

8.1.3 合同签订后，每月结算一次，每次结算金额组成为：人员岗位服务费用+加班费用（其中月度考核部分的费用及加班的费用按第 8.1.2 条规定核算后作相应的增减，年终考核部分在年终考核后根据考核结果进行发放）。甲方凭乙方开具的正式发票支付

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

上月度物业管理服务费，付费时间自收到发票后30个工作日内完成。

8.1.4服务费固定及月度考核部分须于次月30日前根据考核情况，结合满意度测评兑现给乙方，年度考核部分须于次承包年度第一个月底前根据考核情况及满意度测评兑现给乙方。受服务部门满意度须达到95%以上，病员及家属、医护人员投诉处理满意率达97%，如果低于标准要求，则每降低1个百分点扣除1%的月度考核费用。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他乙方或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。如果乙方违约，乙方应在甲方发出表明违约的书面通知后叁拾(30)日之内补救该违约行为(简称“违约宽限期”)，如果乙方的补救行为未能在上述违约宽限期实现，则自甲方发出表明违约的书面通知之日起第叁拾壹（31）日，乙方除了纠正其违约行为外，甲方有权要求乙方按照违约当期甲方应支付给乙方服务费用5%计算的违约金；如果违约宽限期后玖拾（90）日，乙方仍不就违约行为采取补救措施，致使违约行为持续，并对甲方造成损失，则乙方

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

除了要继续纠正其违约行为外，乙方应增加支付服务费用10%的违约金。

11.2 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

11.3 如乙方违约，乙方应当完全赔偿甲方因违约所遭受的所有实际的直接和间接损失(包括但不限于因违约而支付或损失的利息以及律师费)。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。甲方同时有权继续追究乙方相应的法律责任。乙方支付违约金、赔偿金并不影响甲方要求乙方继续履行招标文件要求、解除签订协议的权利。

11.4 乙方与任何个人和单位发生的争议或卷入的诉讼与甲方无关，由乙方负责解决，不得影响甲方正常工作的开展，否则乙方将赔偿甲方由此所受到的一切损失（甲方对该争议或诉讼的发生负有责任除外）。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方叁份、乙方壹份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026年10月23日

合同附件一：考核标准

以下为本次项目考核标准，当月考核分小于90分时，每少一分扣10元。

医疗废物/未被污染输液瓶（袋）收集人员岗位考核标准

项 目	具 体 内 容	检 查 方 式	考 核 标 准
培训与学习	1.新招聘人员必须经过保洁公司及院感科培训并考核通过方可上岗； 2.定期参加院感科组织的相关培训及考核，不缺席；	检查参加培训情况，随机提问考核	一次培训缺席-1分
个人防护	上岗前按保洁人员要求着装，外加一次性工作帽、外科口罩、防水围裙、防水袖套、橡胶手套及防针刺伤手套等； 防护用品有损坏及时补领、更换； 掌握并落实手卫生，熟悉职业暴露应急处置方法； 按要求落实岗位体检，妥善保存体检报告	现场检查 随机提问	一项不符合-1分
制度落实	严格落实医疗废物管理制度，每天按规定线路收集、转运医废； 规范鹅颈结封扎袋口、使用专用车辆密闭转运，不超载； 收集过程中发现袋子破损等情况，及时加套医废袋； 熟练操作医废信息系统，正确扫码、选择类别、称重，与护士当面扫码交接，规范粘贴标签；使用过程中发现设备故障及时报修，对未能录入的数据手工记录发至院感科后台补录； 转运至暂存地及时按类别入库、装箱； 与处置公司规范交接、及时扫码出库并完善交接记录；	现场检查 随机提问	一项不符合-1分

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

	收集、转运过程中出现意外泄露、遗撒按应急预案处置； 出库后全面对暂存地地面墙面等进行冲洗、消毒 进出暂存间及时锁门，做好防盗、防蝇防鼠工作，不在暂存间饮食、抽烟； 医废与未被污染输液瓶（袋）分车收集，不得混装； 收集未被污染输液瓶（袋）时做好袋口封扎、称重，规范书写粘贴标签，现场认真交接并记录。		
消毒隔离	1.正确配制含氯消毒剂、测试浓度； 2.保持室内空气新鲜流通 ，每日自然通风或机械通风3次 ，紫外线消毒每日两次 ，每次1小时 ，做好记录 。 3.保持环境清洁，每日清洁消毒，物体表面、地面、周转箱（桶）等每日用1000mg/L的含氯溶液擦拭 ，并做好记录。 4.每日工作结束对转运车辆、地面实施洗消，洗消后的车辆放车辆存放间；对室内空气落实紫外线消毒，每周一使用75%酒精擦拭消毒紫外线灯管表面； 5.工作人员保持手的清洁 ，注意洗手和手消毒 ，不用戴手套的手按电梯按钮。	现场检查 随机提问	一项不符合-1分

检查人员（签字）：　　检查时间：　　年　　月　　日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

病区、门诊、血液净化中心、手术室、ICU工人管理考核细则

科室:_____

一、行为规范考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
1、着装要求	按季统一着装、戴帽，正确佩带胸卡，不穿响底鞋	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
2、行为要求	(1)文明礼貌用语，热情微笑服务	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(2)工作认真仔细，不与医生、护士、病人及病人家属发生争吵，不在公共场所吸烟，不向病员及家属索要钱物	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(3)工作认真负责，不发生差错事故	每发生一起差错事故视情节一次扣10-50分		
3、岗位要求	(1)不擅自离岗、串岗、迟到、早退	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(2)工作时间内不与别人打堆、闲聊，班前班中不喝酒	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(3)同事之间团结互助，工作相互协调、配合	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(4)耐心解答病人的各种疑问，无病人投诉	随时抽查，每周定期检查1次，发现有投诉视情节一次扣5-10分		
	(5)按要求在规定的时间、规定的地点取送标本，无遗漏、无遗失、无延误	随时抽查，每周定期检查1次，或征求临床意见，发现有误视情节一次扣10-50分		
	(6)按要求领用药品、器材，无遗漏、无遗失、无延误；物品每月清点一次，账目清楚无误	随时抽查，每周定期检查1次，或征求临床意见，发现有误视情节一次扣5-10分		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
	(7)按要求为病人送检并确保途中安全，泡、送开水确保途中安全	随时抽查，每周定期检查1次，或征求临床意见，发现有误视情节一次扣10-50分		
4、报告制度	出现问题，及时向护士长或主管领导报告，并及时做好记录，在得到处理信息回馈后，及时处理。	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣2分		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

二、环境卫生考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
1、大厅	干净整洁，无杂屑、无痰迹、无烟蒂、无棉签等废弃物	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
2、各医疗设施、走廊、通道、楼梯	干净整洁，无杂屑、无痰迹、无烟蒂、无棉签等废弃物	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
3、墙面（包括外墙、内墙、栏杆、扶手、物体表面）、天花板（包括挂件等）	干净整洁，无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无乱写乱画乱张贴现象	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
4、不锈钢表面	无污迹、斑点，容器内无积垢、污水	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
5、地面	无积水、无污迹、无积尘、无废弃物	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
6、桌椅	表面无污渍、无积尘、无废弃物	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
7、门、窗、门框、窗台、床头柜	清洁明亮，无斑迹、无污点、无积尘	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
8、污洗间	用具摆放整齐、有序分区、清洁干净	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
9、消毒	按要求进行消毒处理，掌握消毒剂的配制方法、使用浓度、作用时间，并	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
	能掌握特殊消毒方法，如血液、体液等污染的消毒处理，拖把分开使用			
10、开水房	地面无积水、无杂物，墙面无污迹、无灰尘，台面、微波炉保持清洁，开水箱、开水车保持清洁、无蛛网	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
11、卫生间	清洁，无臭味、无积垢、无蚊蝇，设施完好，无堵塞 、小便斗内外无尿碱	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
12、洗手池、水池台面、镜面	洁净光亮	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分		
13、垃圾箱	垃圾存放量不得超过箱体高度的3/4，垃圾箱外部保持清洁，垃圾篓及时清倒，无异味、不滴漏	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
14、设备带、床、床头柜	清洁明亮，无污垢、无积尘、无废弃物	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
15、库房	地面无积水、无杂物；墙面无污迹、无灰尘；玻璃清洁明亮，无斑迹、无污点、无积尘；被服架子清洁，无杂物；被子、棉垫、海绵垫等物品分类放置，叠放整齐；无私人物品。帐物相符。	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
总计				

备注：环境卫生随时抽查，每周定期检查一次，以上考核内容如在规定时间内未整改，作为扣款依据，每月汇总，扣款金额可累计。

检查人员（签字）：　　检查时间：　　年　　月　　日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

后勤外场工人管理考核细则

一、行为规范考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
1、着装要求	按季统一着装、戴帽，正确佩带胸卡	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
2、行为要求	(1) 文明礼貌用语，热情微笑服务	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(2) 工作认真仔细，不与工作人员、病人及病人家属发生争吵	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1–10分		
	(3) 服务及时、到位，不在公共场所吸烟	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
3、岗位要求	(1) 不擅自离岗、串岗、迟到、早退	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(2) 工作时间内不得打堆、闲聊，班前班中不喝酒	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(3) 同事之间团结互助，工作相互协调、配合，增强工作的主动性，提高工作效率	随时抽查，每周定期检查1次，每违观1次，扣1分		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

二、工作要求考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
1、卫生巡回	上午主干道巡回每30分钟一次，下午全院巡回45分钟左右一次	以工作记录为依据，若发现漏项，一次扣5分		
2、玻璃顶棚、雨棚	每月至少擦拭、清扫一次			
3、屋顶、落水沿沟清理	每月至少清理一次；大雨之前突击巡回一次			
4、路面清洁	每月至少冲洗痰渍、油污一次			
5、花坛、凳子	每日清扫一次			
6、公共厕所	每日打扫二次			
7、 垃圾箱	每日外部擦拭一次，每周彻底清洗一次			
8、 墙面	每月打扫一次			
9、走廊、通道、楼梯	每日打扫两次，上午、下午各一次	以工作记录为依据，若发现漏项，一次扣5分		
10、下水道、窨井	每季清理一次			
13、其他要求	随叫随到，及时完成临时性工作，每项工作完成后到指定地点待命			

检查人员（签字）：　　检查时间：　　年　　月　　日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

水电工、木工管理考核细则

一、行为规范考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
1、着装要求	按季统一着装、戴帽，正确佩带胸卡	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
2、行为要求	(1) 文明礼貌用语，热情微笑服务	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(2) 工作认真仔细，不与工作人员、病人及病人家属发生争吵	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1-10分		
	(3) 服务及时、到位，不在公共场所吸烟	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
3、岗位要求	(1) 不擅自离岗、串岗、迟到、早退	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(2) 工作时间内不得打堆、闲聊，班前班中不喝酒	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(3) 同事之间团结互助，工作相互协调、配合，增强工作的主动性，提高工作效率	随时抽查，每周定期检查1次，每违观1次，扣1分		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

二、工作要求考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
4、日常工作要求	认真履行维修签字制，做到随叫随到	以工作记录为依据，若发现漏项，一次扣5分		
	每周到病区及科室巡回检查维修一次			
	严格按操作规程正确使用器具，妥善保管工具			
	当日施工后余渣应及时清理除掉，严禁在工房内吸烟			
	严格执行领料手续，厉行节约，杜绝浪费，合理使用，精打细算			

检查人员（签字）：　　检查时间：　　年　　月　　日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

供应室消毒人员管理考核细则

一、行为规范考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
1、着装要求	按季统一着装、戴帽，正确佩带胸卡	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
2、行为要求	(1) 文明礼貌用语，热情微笑服务	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(2) 工作认真仔细，不与工作人员、病人及病人家属发生争吵	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1-10分		
	(3) 服务及时、到位，不在公共场所吸烟	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
3、岗位要求	(1) 不擅自离岗、串岗、迟到、早退	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(2) 工作时间内不得打堆、闲聊，班前班中不喝酒	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(3) 同事之间团结互助，工作相互协调、配合，增强工作的主动性，提高工作效率	随时抽查，每周定期检查1次，每违观1次，扣1分		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

二、工作要求考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
4、日常工作要求	在高压灭菌时，不得擅自离开岗位	以工作记录为依据，若发现漏项，一次扣5分		
	根据物品的性质严格掌握灭菌程序、压力和时间，确保灭菌效果			
	严格按操作规程正确使用器具，妥善保管工具			
	灭菌前检查物品有无破损，是否清洁，包装是否严密；灭菌后，取物时注意安全，防止污染			
	加强无菌观念，严格掌握消毒灭菌方法，执行技术操作规程。灭菌与未灭菌物品严格区分，分别放置在固定位置，并有明显标志			
	定期检查灭菌器的效能，并做好保养、维修、清洁工作			

检查人员（签字）：　　检查时间：　　年　　月　　日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

B超室工作人员管理考核细则

一、行为规范考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
1、着装要求	按季统一着装、戴帽，正确佩带胸卡	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
2、行为要求	(1) 文明礼貌用语，热情微笑服务	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(2) 工作认真仔细，不与工作人员、病人及病人家属发生争吵	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1-10分		
	(3) 服务及时、到位，不在公共场所吸烟	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
3、岗位要求	(1) 不擅自离岗、串岗、迟到、早退	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(2) 工作时间内不得打堆、闲聊，班前班中不喝酒	随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分		
	(3) 同事之间团结互助，工作相互协调、配合，增强工作的主动性，提高工作效率	随时抽查，每周定期检查1次，每违观1次，扣1分		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

二、工作要求考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
4、日常工作要求	与B超室人员共同做好科室卫生工作，保持B超室内、外环境的卫生、整洁	以工作记录为依据，若发现漏项，一次扣5分		
	协助B超室共同维持好病人就诊检查的秩序			
	责任心强、服务热情、关心病人、保护病人隐私、服从管理，遵守劳动纪律，同时遵守医院相关规章制度			

检查人员（签字）：　　检查时间：　　年　　月　　日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

一站式服务中心月度工作考核表

一、行为规范考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
1、出勤纪律	全勤	每日考勤记录。迟到/早退每次扣1分，缺勤每次扣2分		
2、对讲机	佩戴规范佩戴并保持通畅	随机抽查（每周至少2次）未佩戴或故障为报修每次扣1分		
3、制服规范	统一着装、整洁平整	随机抽查（每周至少1次）未达标每次扣1分		
4、防护措施	转运标本时规范佩藏口罩、手套、携带规范转运工具	现场检查（每日抽查）未执行每次扣1分		
5、服务态度	文明用语，耐心服务	科室反馈记录，与科室或患者发生冲突每次扣2分		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

二、工作要求考核

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
1、标本送检	按规范完成转运，无破损、漏送	交接记录抽查（每日），违规每次扣 2 分		
2、病员陪检	安全转运并与科室交接	科室签字确认记录，未交接或投诉每次扣 2 分		
3、药品配送	按时取送药品	药房反馈记录，超时每次扣 1 分		
4、物品运送	设备、物资无损坏；	维修记录抽查，拖拽、划伤等每次扣 2 分		
5、单据递送	单据亲自送达并签收	科室签收记录，代送或遗失每次扣 2 分		
6、紧急任务	急查标本≤10 分钟、急拿药品≤15 分钟	任务完成时间记录，超时每次扣 1 分		
7、临时任务	及时完成搬运、协助	任务派发与完成记录，超时每次扣 1 分		
8、交接记录	标本、报告等交接记录完整	交接记录本抽查（每周），缺失每次扣 1 分		

检查人员（签字）：　　检查时间：　　年　　月　　日

评语及改进意见：

说明：

1. 扣分项需在“考核记录”栏注明具体时间及原因，总分按实际得分计算。
2. 评分标准：（≥90 分：优秀）（80–89 分：良好）（70–79 分：合格）（＜70 分：需改进）

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

护理员岗位工作考核表

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
1、按时交接班	严格按各班次时间交接班，提前15分钟到岗准备。	随机抽查（每周至少2次）未按规范要求工作每次扣1分		
2、巡视与安全检查	按班次要求完成巡视（如活动室/厕所每15分钟巡视、病房定时巡视）；外出检查与第三方交接记录完整；电休克患者护送到位；回室后安全检查（饮食、约束器具、床栏等）。	随机抽查检查陪护记录（每周至少1次）未按要求每次扣2分		
3、基础护理协助	协助护士完成治疗护理（剪指甲、剃胡须、测量血压、康复活动）；协助留取标本（大、小便、血标本）；禁食患者管理；发药到口，确保患者服药。	现场检查（每日抽查）未执行每次扣2分		
4、生活照护	督促患者饭前洗手、如厕；协助洗漱（晨间洗脸、晚间洗脚、周二/五洗澡）；整理洗漱用品（牙刷、牙杯、毛巾、脚布消毒）；更新破旧用品；长期卧床患者清洁面部；协助递送便器。	科室反馈记录，发生一次每次扣2分		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
5、饮食管理	餐前加热食物（如天气转凉）；餐具清点、擦餐桌、开饭流程规范；关注患者饮食异常（如拒食、呛咳）并及时反馈护士。	科室反馈记录，发生一次每次扣2分		
6、病房环境管理	保持活动室、病房、洗漱间整洁（拖鞋摆放、脸盆架整理）；定期消毒脚布/脸盆；周一/日彻底整理食品/衣物橱柜；棉织品更换与送洗（总务班每两周换床品）；库房物资清点与记录。	科室反馈记录，发生一次每次扣2分		
7、特殊患者监护	一级病房全程看护（掌握特殊防范/治疗患者情况）；新入院患者洗漱用品准备（标识清晰、衣物/食品标记）；约束保护患者定期检查保护带清洁度。	科室反馈记录，发生一次每次扣2分		
8、探视与物资管理	总务班接待探视家属（周四/周日下午），标记保管患者衣物/食品；探视后更换床单元；发放换洗衣物/洗澡物品（周二/五）；每月清点库房物资并汇报异常。	科室反馈记录，发生一次每次扣2分		
9、突发情况处理	协助处理夜间突发状况（如约束保护、患者跌倒）；电疗后看护活动室；及时报告输液异常（滴速不畅、肿胀）。 液体管理	科室反馈记录，发生一次每次扣2分		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

考核内容	考核要求	考核方法	考核记录	考核结果
10、协作与服从	配合护士完成治疗、发药、棉织品更换；服从临时任务（如协助洗澡、整理库房）；白班协助跨楼层工作（4楼/7楼洗澡、送洗衣物）；帮班处理夜间/晨间突发工作。	科室反馈记录，发生一次每次扣2分		
11、隐私与规范	操作中保护患者隐私（如关闭卫生间门、遮挡更衣）；按规范实施服务，避免纠纷；维护医院利益，不参与冲突。	科室反馈记录，发生一次每次扣2分		

总分（满分100分）_____分

检查人员（签字）：　　检查时间：　　年　　月　　日

评语及改进意见：

说明：

3. 扣分项需在“考核记录”栏注明具体时间及原因，总分按实际得分计算。
4. 评分标准：（≥90分：优秀）（80-89分：良好）（70-79分：合格）（<70分：需改进）

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

南通市第四人民医院
卫生保洁服务满意度测评表
（　　年　月）

保洁公司管理工作：　□满意　□较满意　□一般　□差

保洁服务人员服务及时性：　□满意　□较满意　□一般　□差

保洁服务人员文明礼貌：　□满意　□较满意　□一般　□差

对外环境卫生的评价：　□满意　□较满意　□一般　□差

对病区和病房卫生的评价：　□满意　□较满意　□一般　□差

对保洁人员节能的评价：　□满意　□较满意　□一般　□差

与科室和患者的沟通：　□满意　□较满意　□一般　□差

对保洁后勤服务的总体印象：□满意　□较满意　□一般　□差

对保洁后勤服务有何建议：

考核科室：

考核人员：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

合同附件二：总体服务要求（如甲方的工作时间有调整，乙方人员的工作时间须作出相应调整）

总体要求：

1.保洁员工作时间为两班制（一天隔一天），分别为（1）上午6：45-中午11：00，下午1：30-下午5：00（2）上午6：45-中午11：30，下午1：30-下午3：00。一站式服务中心工作人员以及临床要求的值守人员服务时间为24小时；

2.针对医院的特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程，同时做好服务区域及服务员工的日常培训与管理工作；

3.落实对工具耗材的5S管理（整理（SEIRI）、整顿（SEITON）、清扫（SEISO）、清洁（SEIKETSU）、素养（SHITSUKE））；

4.做好控烟管理、节能降耗管理工作，配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急工作。

5.服务期内无安全责任事故；

6.服务质量目标：达到院方相应规定和要求、达到南通市文明卫生单位的要求，通过南通市政府的有关考核，用户满意率达90%及以上，用户投诉率不超过5次/月；

7.乙方项目经理/主管管理团队成员要由保洁公司直派，具有大专及以上学历。采购人不接受临时招聘的管理人员。

8.乙方应制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每个员工培训合格上岗。

9.乙方要合法用工，并派用与医院后勤服务相适应的人员。所有人员必须遵守国家法律、法规及招标方的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，具有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康（无传染性疾病），员工构成：① 体现年轻化；② 具有与工作相适应的文化（非文盲）；③ 身体健康；④ 适合公共场所的服务要求。

10.乙方应保证在承包期内其员工薪资符合国家用人要求，并且有员工福利、激励奖惩方案、员工队伍稳定方案、员工社保各种费用交纳方案。

11.保险（包括意外险等所有应缴纳的保险）

12.乙方及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全、病区等规定和制度。

13.承包区域的各项服务工作时间必须符合及满足采购人的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作，招标方认为应向病人提供或提高服务质量时增加的工作量，可要求中标方调整工作时间直至全天24小时工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

14.乙方所有员工应严格按照南通市第四人民医院规章制度等要求进行工作。

15.所有服务员工必须配置统一制服，并保证制服整洁、平整，着装规范。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

16.垃圾桶管理。保洁外场工作人员需在下午五点把垃圾桶存放处的垃圾桶移动至医疗织物洗涤中心门口（排放整齐），第二天早上七点前把垃圾桶拖回原位。每次运输过程中要保证路面洁净卫生，两边堆放垃圾桶的区域要做好卫生，保证干净整齐。

A、室内日常保洁工作内容：

1、楼内各区域天花、高处灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件、扶手、栏杆）、卫生洁具、室内家俱、窗户及纱窗（不包括2米以上外墙玻璃幕墙窗外侧）、地面等日常清洁及消毒处理；

2、楼内（挂壁、立式）空调的表面、过滤网清洁，电器设备、医用器材、办公设备、公共设施（含卫生间、消防设施等）、公用设备的表面清洁；

3、住院病人床单元的准备、住院过程中的清洁更换和出院病人床单元终末处理等；

4、被污染的物体表面的消毒清洁处理；

5、为病人和医护人员集中充送开水，保温桶续水，开水炉、保温桶的管理；

6、配合工程人员拆装各科室窗帘和隔帘，负责清洗前后的送取；

7、生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送，与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房的环境清洁、消毒；垃圾运送工具的清洁、运送；

8、配合医院控烟,劝阻在本区域吸烟者;

9、配合医院做好节能工作；

10、提供设备、设施损坏上报服务中心或科室护士长。

B、保洁服务要求

总体要求:做到各个区域动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

1、负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提， 合理设计各项工作流程；

2、各岗位保洁及时收集生活垃圾送到院内指定地点；负责医废收集的保洁人员按既定路线分类收集医疗废物及未被污染的输液瓶（袋），并做好信息录入及交接。

3、保洁工具清洁完好，做到“一区域一更换”及规范摆放，使用后的拖布及抹布应及时送集中洗消。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4、为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理；

5、住院病人床单元的准备、住院过程中的清洁更换和出院病人床单元终末处理等；

6、防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；

7、大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护；

8、乙方对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车；

9、乙方指定的清洁车辆、垃圾运送车辆、物品搬运车辆必须是先进的全方位清洁车辆， 垃圾分类运输车辆、物品搬运车辆等要求车辆车轮子不要发出声音；

10、环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性；

11、围墙内的道路、门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到至少每日清扫两次，及时巡回保洁。

12、所有上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。

13、日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报并报修。

14、制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全；

15、制订类保洁突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件；

16、全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者；

17、制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作；

18、保洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，每月收集科室反馈意见，纳入绩效考核。

19、主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修；

20、工作人员服从医院传染病管理相关要求，规范个人行为，及时上报相关情况。

21、生活垃圾使用黑色垃圾袋（全院包含行政区域、食堂、药房及各病区）；棉织品使用蓝色塑料袋，外部标识“清洁织物”“污染织物”以示区分；未被污染的输液瓶（袋）使用白色带环保标识的塑料袋（大中小三种型号）；传染性患者的医用织物

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

使用橘色塑料袋；医疗废物使用黄色带医废专用标识的塑料袋（特大、大中小四种型号），以上塑料袋由保洁服务方提供。（材质、数量要符合医院要求）。

C、保洁服务标准

1、室内保洁表1

区 域	内 容		标 准	频 率
护士站、办公室	1	台面、办公桌椅及办公设备地面的清洁	洁净 无污迹	每日 1 次
	2	开关壳、壁架的清洁	无灰尘 无污垢	每日 1 次
	3	水池、水槽、龙头保持清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	4	办公桌下地面的清洁	移位清洁 无污物	每日 1 次
	5	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	6	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
	7	打开水	余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水	每天 2-3 次
治疗室	1	各种台面地面的清洁	洁净 无污迹	每天 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
处置间	1	各种台面的地面清洁	洁净 无污迹	每天 1 次
	2	水池、台盆、水槽、龙头的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天 1 次
	3	各种柜子内部及顶部的清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	4	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
值班室	1	橱柜内外及顶部清洁	无污迹 积灰	每周 1 次
	2	床边框、床下地面的清洁	无积灰、垃圾、污渍	每日 1 次

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

	3	微波炉及冰箱的清洁	内外干净 无残留食物	每日 1 次
	4	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 1 次
公共通道	1	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每日 1 次
	2	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	4	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次
	5	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
开水间、污水间	1	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区域晾挂	每日 1 次
	2	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	3	开水炉、微波炉内外及放置点清洁管理	光亮 无垃圾杂物	每日 4 次
	4	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	无死角 无积灰	每日 1 次
	5	水池、水槽、龙头清洁	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	6	各种柜子内外及顶部的清洁	无污迹 积灰	每日 1 次
	7	湿拖地面并随时巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间及病房卫生间	1	镜面、台盆、台面、水龙头、洗浴头及洗浴区域	洁净 光亮 无污渍	每日 1 次
	2	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每日 1 次
	3	隔板顶部及侧面清洁	无污迹 无积灰	每日 2 次
	4	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每日 1 次

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

	5	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每日 1 次
	6	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者）	按频次记录
	7	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
病房	1	清洁床架、餐板	干净无污迹	每日 1 次
	2	清洁床头柜、陪护椅	干净无灰尘	每日 1 次
	3	清洁设备带及输液架	干净无灰尘	每日 1 次
	4	清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等	无污迹、无积灰 、无死角	每日 1 次
	5	床单。。。终末处理	应该按相关质量标	随时
			准执行	
	6	打开水	余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水	每天 2-3 次
	7	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	8	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
以上区域内	不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）		光亮、无污渍、无灰尘。	每日清洁不少于 1 次； 不锈钢油保养不少于 1 次/周。
	高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等）		无灰尘 无蛛网	每月 1 次
	出风口、及空调排风口的清洁		洁净 无积灰 无蛛网	每季 1 次
	垃圾篓及各种垃圾桶的清洁		清洁 无异味	每周 1 次
	门头、门面、门框及闭门器的清洁		干净 无灰尘 蛛网	每周 1 次
	玻璃及纱窗的清洁		干净 无积灰 水迹	每月季 1 次

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

	地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材）	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
	PVC 地面打蜡（原材料院方提供）	光亮 整洁	房间：不少于 1 次/年；过道、大厅：不少于 2 次/年
	PVC 地面抛光保养（必要时喷膜，原材料院方提供）	均匀光亮	房间：2 次/月； 过道、大厅：1 次/周
其他区域	根据以上要求完成保洁工作		随时

2、室外保洁表 2

分类	内容	标准	频率
室外环境	道路	所有道路全天候保持干净，无明显泥沙、污垢、积水树叶。	每日巡查不得少于 4 次，循环保洁
		院内地面保持干燥，雨雪天及时清扫积雪、适当撒盐解冻，坡道等易滑处放置防滑地垫。	1、有防滑措施。 2、事先备好防滑用具。
	公共设施	院内各处严禁张贴小广告等“牛皮癣”。 外墙面转角处无积土、垃圾； 宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。	每日巡查不得少于 2 次
		标识牌、介绍栏、宣传栏、软门帘、冬季棉帘等清晰无损坏、无丢失， 公共设施目视无明显灰尘；平台、转换层无积水、杂物； 平台顶棚雨棚目视无垃圾、青苔、积水、	1 次/周，雨雪天气前后巡视检查、清洁

CS 扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

		污迹；明沟通畅，无污物堆积。	
		定期检查，确保排水通畅，无外溢，算子内无纸屑烟头，盖上无污泥。	清淤1次/月，表面污渍及时清洁
		全院区室外垃圾要按规定及时清运，地面不积水，每天及时清洗，无异味，花草中无杂草、杂物，无枯枝、无垃圾、无烟头，修剪整齐	1次/日

3、其他未尽事宜按照医院相关制度和要求，完成医院安排的任务。

D、一站式服务中心

（1）运送工作整体要求

1、执行24小时排班制；

2、为了保持运送工作联系顺畅，服务中心运送员工必须配戴对讲机；

3、服务员工必须配置统一制服，并保证制服整洁、平整，着装规范；

4、提供相关工作流程调整基础数据支持；

5、运送人员转运检验标本时须戴口罩、手套，做好个人防护和消毒隔离；同时按照规范要求，使用专用设施设备进行转运；

6、各种检查申请单及会诊单要亲自发送；并由对方科室人员签收，不可请别的人员代送，以防漏送或遗失；

7、送检验标本、检验单、各种检查结果单（含B超、CT、MRI、病理等检查结果）要及时规范；

8、运送人员应在医护人员指导下，部分粪标本需要保温并及时送检；

9、收取玻璃器皿标本时仔细查看有无破损及标本留取量是否达标，转运时谨慎小心防止破损、倒翻、剧烈摇晃；

10、转运标本时如发生打破或倒翻，应及时通知医护人员，并告知主管或经理，严禁瞒报或用他人的血标本代替。

11、如转运外包装为玻璃制品的药品时要注意轻拿轻放，防止破损；

12、转运血液制品时要使用专用容器且一个专用容器只能存放一个病人的血液制品，轻拿轻放，避免剧烈摇晃、震荡；

13、转运仪器、设备时听从院方人员指导，不能野蛮搬运，注意保护，不能拖拽，不能划伤地面；

14、所有的标本、检验报告、病理报告等必须要有完整的交接记录及管理制度。

15、转运病人、陪送陪检时，与病房工作人员做好交接，根据病人病情合理配置人力，确保转运过程中的安全，严防外逃或其他不安全事件（含新病人入院、住院、出院的院内转运）

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（2）运送服务内容

1、标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回；取送血及血制品；

2、病员陪检：门诊（重、弱、残及其他需要帮助的就诊病人）和住院病人转诊；住院病人（危重、行动不便）的科室内转床；

3、药品及消毒液等配送：住院病人常规和临时药品取送（不负责核对）；大输液、配液中心药品取送；

4、物品运送：部分试管取送（大小便盒、痰盒、培养管等）、小型仪器维修送取，办公及医用材料物资的申领配送；医疗、行政设备送修/领取/借还；

5、单据递送：各类检查（CT、MRI、ECT、B 超、动态心电图、脑电图、胃镜等）预约；各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取；调取及递送、各类行政文书递送；取送科室报刊信件等；

6、临时加床、重大活动及会议物质搬运、科室物质搬运、装卸；家具和设备搬运；（需专业拆装、起重吊装的除外）

7、协助临时性约束保护躁动患者。

（3）运送服务质量标准

序号	服务项目	时限/频率	备注
一	及时运送		
1	急查标本	≤10 分钟	到达需求科室
2	急拿药品	≤15 分钟	到达药房
3	协助急诊科做好急诊患者的	≤10 分钟	到达需求科室
	急查工作		
4	急需运送的单据、文书	≤10 分钟	到达需求科室
5	急需送修的小型仪器、设备	≤10 分钟	到达需求科室
6	急需领用的物资	≤15 分钟	到达需求科室
二	计划运送		
1	常规标本	≤45 分钟/次	到达科室间隔时间
2	单据、文书	≤45 分钟/次	到达科室间隔时间
3	药品	≤60 分钟/次	到达科室间隔时间
4	收送会诊单、出院结账单、病历	≤45 分钟/次	到达需求科室
5	收送检查预约单并预约、退费、退药	≤45 分钟/次	到达需求科室

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

6	送资料/复印/感染报告/送物品申领单	≤60 分钟/次	到达需求科室
7	领办公用品、医疗用品及福利用品	≤60 分钟/次	到达需求科室
8	临时协助护士送病人转科	≤45 分钟/次	到达需求科室
9	设备借用/送修/领取	≤60 分钟/次	到达需求科室
三	科室工勤		
1	科室办公及医用物资	≥1 次/周	一般为 1 次/周，如库房物资短 缺等，增加 1 次
2	大输液或静脉配置输液	2 次/日	15:30 前及 18:30 前各 1 次 具体有药库确定
3	设备送修、借用；	约定时间，误差 15 分钟	
四	其他临时性任务	≤10 分钟	到达需求科室

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

合同附件三：后勤服务岗位编制及后勤服务人员要求（如甲方的工作时间有调整，乙方人员的工作时间须作出相应调整）

项目总人数不得少于146人 ，具体岗位配备表如下。

具体岗位配备表

楼 宇	区 域	岗位名称	拟设置岗位数
1号楼		项目经理	1
	32病区	保洁	2
	31病区	保洁	2
	30病区	保洁	2
		夜班▲	1
	29病区	保洁	2
	28病区	保洁	2
		保管员	1
	26病区	保洁	2
	23病区	保洁	1
	女科	护理员▲	7
		护理员▲	1
	27病区	保洁	2
		护理员▲	1
	25病区	保洁	2
	24病区	保洁	1
	男科	护理员▲	4
	男科	保管员	1
		护理员▲	1
	22病区	保洁	3
	二楼东电休克治疗、心测室、生物反馈室	保洁	1
	脑电图	协助	1
	精神科门诊	保洁	2
	老年科	夜班▲	1
2号楼	5、6楼行政办公室及会议室	保洁	1
	1、2、3、4楼公共区域	保洁	1

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

3号楼	6楼	保洁	2
	神经内科	保洁	3
	4楼	保洁	2
	VIP	保洁	2
		夜班▲	1
	2楼，2楼公共区域、体检中心、司法鉴定公共区域及各科室	保洁	1
4号楼	ICU	护理员▲	6
	检验科	保洁	1
	ICU	护理员▲	3
	康复科	保洁	
	18病区	保洁	1
	肾内科	保洁	2
	放射科	保洁	1
5号楼	手术室	保洁	4
	5层16病区	保洁	2
	4层康复科	保洁	2
	12病区	保洁	2
	2层15病区	保洁	2
	血透室	保洁▲	5
8号楼	血透室及楼上	保洁▲	1
6号楼	1、2层门、急诊	保洁	7
	门诊检验科	保洁	
	门诊3楼（含7号楼1层中医科）	保洁▲	1
	宿舍	宿管	1
7号楼	5、6层公共区域	保洁	
	3楼妇科	保洁	1
	2层公共区域	保洁	
	中医科	保洁	
9号楼	供应室	消毒员	2
	3层附1公共区域	保洁	
其他	1号楼、综合楼、急诊	夜班	4
	机动、非机动车库	保洁	
	一站式服务中心	一站式服务中心主管	1
		外勤	15

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

	体检中心、B超室	打字员	3
	供氧（需提供压力容器操作证）	压力容器	2
	维修	木工	2
		水电	3
	1号楼2楼	导医	1
	观光车	司机	1
	地巾消毒中心	清洗发放▲	1
	医疗垃圾	清运工	2
	外环境	保洁	4
	药剂科	搬运工	1
	全院	机动工	5
合计			146

注：1、标“▲”岗位工作内容要求较高，建议投标人提前踏勘现场，充分评估作业环境与实际工作量，审慎合理报价，不另设加班费用。如有加班需求，乙方应自行通过内部调休、轮换班次等方式妥善安排，相关费用已包含在投标总价中。

岗位工作内容

（一）医疗废物（未被污染输液瓶（袋））处理工人工作内容

1、严格按照《医院感染管理办法》的要求做好相关工作。

2、按医疗废物处理程序分类、收集、封扎、交接、转运、过秤、登记。做到医疗废物与未被污染输液瓶（袋）分开收集。医疗废物使用标有警示标识的黄色塑料袋，未被污染输液瓶（袋）使用白色环保专用袋。

3、医疗废物收集时鹅颈结封扎，按要求扫码交接、打印标签，转运途中无渗漏，专用密封车辆运送。分类登记要详细，资料保存需三年，责任到人。

4、损伤性废物处理要注意安全。务必将损伤性废物置于防渗漏的硬质容器内，收集时及时封口，外套标有警示标识的黄色塑料袋封扎，按医疗废物程序转运。

5、严格按照省卫健委、省环保厅《关于切实做好医疗卫生机构使用后未被污染输液瓶（袋）管理工作》的要求做好相关工作。

6、将未被污染输液瓶、输液袋分类、收集、封扎、交接、转运、过秤、登记。标签项目记录齐全、粘贴在位；做到与医疗废物分开收集，未被污染输液瓶（袋）中不得混入医疗废物，如医用棉签、棉球、输液皮条等。未被污染输液瓶（袋）使用标有可回收标识的白色塑料袋。

7、未被污染输液瓶（袋）处置封扎袋口要扎紧，暂存、转运过程中确保回收物不丢失、不私自转售，使用带有可回收标识的专用运输工具收集，交接过秤不忘签字。暂存间及时锁门；分类登记要详细，资料保存三年，责任到人。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（二）水电工、木工工作内容

1、在医院班组长的领导下，负责全院水电、公用木制家具、门窗的维修以及零星木器的制作，安装或拆换各种门窗、门窗铰链、插销、锁具、玻璃等。

2、遵守医院各项规章制度，积极参加班组学习，不迟到、早退，不以权谋私。

3、认真履行维修签字制，做到随叫随到，规定每周到病区及科室巡回检查维修一次，对科室反应的医疗业务的维修范围小修应按规定手续，及时解决。

4、安全生产，严格按操作规程正确使用器具，妥善保管工具。

5、防火安全，当日施工后余渣应及时清理除掉，严禁在工房内吸烟。

6、严格执行领料手续，厉行节约，杜绝浪费，合理使用，精打细算。

7、完成领导交办的其他任务。

8、要求水电、木工等维修组成员夜间轮岗值班，如有紧急情况，需及时处理，排班及值班内容由医院班组长安排。

（三）、门诊工人工作内容

1、负责门诊各诊室、输液室、体检中心等内外卫生及120值班室卫生，包括地面（每天两次）、门窗、玻璃、桌椅、水池、瓷砖、墙壁、厕所、候诊椅、轮椅、平车、楼梯、扶梯、过道、二楼室外平台，一楼厕所外天井，120值班室、1-4楼楼梯、厕所及1-3楼过道、电梯（休息日）等，随时保持清洁。

2、负责更换各诊疗台、检查床床单及医生、护士、120值班室被服（每周一次）。负责每天早晨将开水送至各诊室，保证开水供应。

3、负责门诊各科室器械、包布的初步清洗工作，负责门诊纯净水的更换。相关科室的秩序维持等工作。

4、更换各诊室医疗、生活垃圾袋，按感染管理要求进行分类、包装、集中储存。

5、随时做好接待120病人准备，根据护士安排陪送病人检查、住院，送各种标本，领取检查、化验报告。做好非工作时间前往中心血站取血工作。

6、随时做好抢救室、输液室、观察室、清创换药室等的终末处理，每日负责床头柜、输液椅、候诊椅、床架、平车、轮椅、饮水机、微波炉等的清洁消毒工作。抹布、拖把禁止二次污水浸泡，及时送集中洗消。

7、负责部分固定资产管理，负责送取、更换工作服、病员被服，病员被服建账每月清点，定期暴晒被服。领取消毒物品、一次性物品和大型液体等。

8、及时完成护士长、护士临时交办的各项工作。

（四）、检验科工作人员内容

1、负责检验科卫生及环境物表的清洁消毒，包括地面、门窗、玻璃、桌椅、窗口、大厅等。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2、做好平时前往中心血站取血工作。

3、协助处置医疗废物及生活垃圾。

4、做好试剂的领取工作。

5、及时完成科主任、医生临时交办的各项工作。

（五）、夜急诊工人工作内容

1、负责夜间急诊室各室、输液室等内外卫生及夜间电梯卫生，包括地面、桌椅、水池、瓷砖、墙壁、厕所、候诊椅、楼梯、垃圾桶烟蒂等。

2、随时做好接待120病人准备，根据护士安排陪送病人检查、住院，送各种标本，领取检查、化验报告。做好夜间前往中心血站取血工作。

3、随时做好抢救室、输液室、观察室、清创换药室等的终末处理，负责夜间床头柜、抹布、拖把、输液椅、候诊椅、床架、平车、轮椅、饮水机、微波炉等的清洁工作。

4、更换各种医疗、生活垃圾袋，按感染管理要求进行分类、包装、集中储存。

5、随时做好各室的整理和保洁工作。

6、随时负责更换观察室输液病人污染的被服。

7、协助夜间所需药物、血液等的领取、检验标本及检查单的外送及报告单的领取、病人的陪检等。

8、协助完成非机动车管理工作。

9、服从总值班安排，协助医院临时性突发事件处理。

10、及时完成护士长、护士临时交办的各项工作。

（六）、手术室工人工作内容

1、夜间急诊随叫随到，负责急诊病人的接送及术中外勤，并负责夜间手术室环境卫生。

2、负责手术室各间（包括手术间、办公室、卫生间、值班室、外科洗手池等）、走廊卫生清洁整理，每台次结束及时做好手术间终末处置（清理污染织物、医疗废物、生活垃圾、清洁消毒）。

3、负责手术患者的接送，做到及时、准确、安全，无接错或误伤患者的现象。

4、负责手术室检查化验标本的送检、取片等。

5、协助护士进行手术人员的管理。

6、每日用消毒液清洁限制区地面两次。

7、每日用消毒液浸泡清洗隔离鞋，每周擦拭鞋柜一次，每周清洗空调过滤网一次。

8、每周对手术室的墙壁、门窗等室内用物进行大清扫并用消毒液擦拭物体表面。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

9、接送患者的交换车每天清洁并更换被服。

10、负责手术敷料的清点与交换（与洗衣房）、协助各类手术耗材的领取、生活垃圾的转运。

11、负责管理手术室门户，严禁非手术人员或非本室工作人员进入。

12、负责发放手术人员的洗手衣裤、口罩、帽子及隔离鞋。负责接听值班电话及传呼。

13、负责发放参观人员参观服。监督所有进入手术室人员的着装，正确区分清洁区及污染区。

14、负责送取、更换脏被服、工作服、值班被等。

15、坚守岗位、严格管理，严格执行手术室各项规章制度。

16、完成手术室护士长临时安排的任务。

（七）、ICU 工人工作内容：

1、坚守岗位、严格管理，严格执行 ICU 各项规章制度。

2、负责打扫病房、内外走廊、卫生间、办公室、值班室、污物间等各室的卫生并拖地（每天两次），保持各室各面清洁卫生，收集并运送各种垃圾，擦床头柜、床架，及各种仪器设备，做好洗漱用品的清洗、消毒、晾晒工作。对多重耐药菌感染患者落实好防控措施，包括个人防护、手卫生、环境物表消毒、医废收集等；地巾抹布使用后消毒液浸泡 30 分钟以上送集中洗消。

3、负责送标本，拿检查单、化验单。

4、负责送取、更换脏被服、工作服、值班被等，并做好登记。

5、负责协助护士做好病员的护理工作：包括擦身，更换病员服，每 2 小时翻身拍背，大小便的护理，尿量的统计，协助病人进餐等。

6、负责协助送病人外出检查、运送仪器到病房行床边检查、负责夜间拿药。

7、负责转出病人，进行床单元终末处理，并准备好清洁床单元消毒后备用。

8、负责领取大型液体、一次性物品、消毒液等。

9、参与负责管理 ICU 门禁工作。

10、负责探视处的管理：发放隔离衣，监督所有进入 ICU 人员的着装，正确区分清洁区及污染区。

11、负责接收病员家属每日送来的食物，并做好标记。

12、负责每晚清洁拖鞋，整理各吊塔抽屉，保证清洁物品分类，病人生活用品不足时提前告知护士。

13、负责完成周事（周一：75%酒精擦拭循环风消毒机出风口；周二：病人洗头；每月一号至五号：棉织品清点）。

14、负责每周对病房各室进行大扫除；应急处理各类事情，如有病员订餐，负责

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

领取、发放。

15、及时完成护士长、护士临时交办的各项工作。

（八）、病区工人工作内容（综合科病区）

1、服从科室护士长、护士安排。

2、负责病区内所有地面（每日两次）、门、窗、天花板、灯、病床、空调、电视机、微波炉、拖把车、开水车、平车、轮椅、电话、橱、桌、椅、走廊扶手、晒衣杆、水池、纸篓、瓷砖、墙壁、卫生间、楼梯、电梯及病房楼的卫生，随时保持清洁。下班前检查病房卫生状况，及时打扫。

3、每天负责病房床头柜、床栏、床架、地面、卫生间等的清洁，出院病员床单元、床头柜、储物橱、卫生间的终末处理、消毒；抹布、拖把禁止二次污水浸泡，及时送集中洗消。

4、随时整理、清洁仓库、晾衣间、盥洗间、开水间、处置室、男女更衣室、医生及主任办公室、护士站、值班室以及空房间等，并保持整洁。每周更换值班室被服。

5、及时更换各种垃圾袋，按医院感染控制要求处置好各类垃圾。

6、协助护士做好新病员床铺的准备、协助更换脏污被服、搬迁床位等，收、发陪客椅和陪客被。

7、负责病员开水的供应（一日两次），将开水送至病员床头，严禁病员自己冲开水。管理好微波炉的使用，并在三餐后进行清洁。

8、及时清理病员呕吐物，倒痰盂、尿壶、便盆、吸引器贮液瓶内液体，并负责消毒和清洗。

9、负责部分固定资产管理，负责送取、更换工作服、病员被服，病员被服建账每月清点，定期暴晒被服。协助领取消毒物品、一次性物品和大型液体等。

10、陪送病人进行各种检查并确保病人安全，住院病员记费、送各种化验、取血、取药，送出院病历、结账单到住院处及空血袋到检验科。

11、及时完成护士长、护士临时交办的各项工作。

（九）、病房楼夜班工人工作内容

1、服从护士长、护士安排。

2、按照病区工人工作内容做好综合病房楼各楼层夜间服务（比如：取药、取血、陪检、送标本、铺床、临时更换被服、打开水、处理污物等）、保洁工作 。

3、做好精神科楼一楼和综合病房楼一楼大厅、走廊、卫生间、电梯的夜间卫生，定时巡视。做好节能工作，每天下班07:00前关闭所有楼道的灯。

4、服从总值班安排，协助医院临时性突发事件处理。

5、及时完成护士长、护士临时交办的各项工作。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（十）、精神科病区工人工作内容

1、地面及楼梯踏步清洁卫生，无杂屑、无积水、无痰迹、无烟蒂、无明显灰尘和其它废弃物。

2、墙面保持清洁，无灰尘、无明显污迹、无蜘蛛网、无乱张贴。

3、门窗（玻璃）清洁明亮，无斑迹、无污点、无积尘。

4、卫生间地面清洁干净，无臭味、无苍蝇、无积垢、无积水；地漏、马桶、水池下水不因保洁不净产生堵塞，手纸篓内容物无外溢；洗手池、台面、镜面干燥无污迹。

5、服务区域内所有设施表面无灰尘、无污迹，物品排放整齐有序。各责任区按照服务要求做好保洁工作。

6、生活垃圾按规定收集、包装后送指定地点并做好相关台帐。

7、抹布、拖把禁止二次污水浸泡，及时送集中洗消。

8、每日对甲方所有诊疗区域按要求消毒1~2次（消毒剂由甲方提供）。

9、对病区内需要保护的病人按要求及时采取约束措施，维持病区正常诊疗秩序。

10、及时完成护士长、护士临时交办的其他工作。

（十一）、血液净化中心工勤人员工作内容

1、在护士长领导和透析室护士的业务指导下，负责透析中心的清洁卫生和后勤保障工作。

2、担任透析中心各室的门、窗、地面、桌、椅、橱、厕所等清洁工作，保持各室整洁，做到“六面光”；每班各房间治疗全部结束方可进行更换棉织品、清洁卫生等工作。

3、负责清洗和消毒透析中心隔离鞋、盆、桶、便器等用具。

4、协助临时送检验标本、取血，必要时帮助病人交费、取药等。

5、负责医疗垃圾的规范处理工作，医废每班结束统一收至处置室、透析液空桶送至暂存点。

6、协助护士更换被服及病人的生活护理。

7、负责领送、整理各种物品、透析液、透析耗材等。

8、负责去更换清污被服。

9、及时完成护士长、护士临时交办的其他工作。

（十二）、供应室消毒工作人员工作内容

1、在护士长的领导下，担任消毒灭菌工作及工作范围日常保洁。

2、工作人员必须持有相应压力容器操作证，在高压灭菌时，不得擅自离开岗位。严格执行岗位责任制、执行安全操作流程和消毒工作制度、并持双证上岗。根据

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

物品的性质严格掌握灭菌程序、压力和时间，确保灭菌效果。

3、灭菌前检查物品有无破损，是否清洁，包装是否严密；灭菌后，取物时注意安全，防止污染。

4、加强无菌观念，严格掌握消毒灭菌方法，执行技术操作规程。灭菌与未灭菌物品严格区分，分别放置在固定位置，并有明显标志。

5、定期检查灭菌器的效能，并做好保养、维修、清洁工作。

6、做好“下收下送”工作，无菌物品、污染物品分车密闭转运，并做好现场交接及车辆、容器的每日清洁消毒。

7、及时完成护士长临时交办的其他工作。

（十三）、B超室工作人员等

1、在门诊部、B超室的领导下，负责B超室的卫生等其他工作。

2、熟练掌握电脑录入工作。

3、与B超室人员共同做好科室卫生工作，保持B超室内、外环境的卫生、整洁。

4、协助B超室共同维持好病人就诊检查的秩序。

5、责任心强、服务热情、关心病人、保护病人隐私、服从管理，遵守劳动纪律，同时遵守医院相关规章制度。

6、及时完成科室负责人临时交办的其他工作。

（十四）、护理员

1、新入职员工须经医院及其他相关机构培训，考核合格后获得医疗护理员岗位培训证书。

2、护理员在护士长、注册护士的直接管理和指导下， 规范为病人提供生活照护服务,严禁从事护理专业性操作。

3、根据病人病情及自理能力实行一对一到一对五的陪护模式。

4、实行24小时负责制，掌握患者五知道(姓名、基础护理等级、饮食、二便、基本病情)。

5、加强安全护理，使用各种导管、床栏、约束器具的患者必须保证其在位、安全，行走不稳的患者必须搀扶或使用轮椅，预防各种原因引起的损伤，严防烫伤、压疮、跌倒、坠床、自杀、自伤、外走、噎食、意外拔管等意外事件发生。

6、按正规流程和操作规范实施各项服务，在服务过程中注意保护病人隐私。

7、 协助患者服药到口，协助生活不能自理的患者饭前洗手、进食、起床活动及递送便器、洗头、洗澡等，满足病人生活所需。

8、按要求协助做好病人床单元的物品更换，病房内物品放置规范，无杂物及垃圾堆放，保持病房整洁，保证精神科病房无危险品。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

9、协助责任护士完成患者的晨晚间护理，做好病人的三短六洁:头发短、胡须短、指(趾)甲短;皮肤、头发、口腔、手足、会阴、肛门清洁。

10、时通知护士，发现液体点滴不畅或局部肿胀，及时联系护士处理。

11、协助做好对探视者及陪客的管理工作。

12、与护士友好合作，切实当好护士的助手，服从科室的一切工作安排。

13、维护医院和病人的利益，不参与及制造医患纠纷。

（十五）、 服务中心主管岗位职责

1、向医院服务中心管理员及物业经理汇报，完成各科室、部门所交付的工作；

2、协助物业经理进行员工培训、指导运输设备的正确使用、监督员工遵守政策和程序的执行情况、监督工作质量以及调查客户整体的满意度；

3、能及时、高效的为一站式服务中心员工调度工作；

4、负责基层员工的培训及指导；

5、经常检查员工的工作，确保运送中心工作正常运行；

6、协助服务中心管理员监控运送程序的质量和实效，实施质量管理巡查，协助起草改进计划；

7、每日巡视过程中对出现问题的区域及时进行记录、研究及解决；

8、按需要协助服务中心管理人员或物业经理安排每月部门员工大会；

9、与医护人员及病患者保持良好的工作关系；与员工和上级管理人员保持良好的沟通；

10、完成管理部门交办的其他事务。

（十六）、供氧站人员的岗位职责

1. 在总务科、设备科的领导下，负责全院医用气体的供应工作。

2. 应牢固树立服务临床的思想，必须爱岗敬业，有良好的职业道德，坚守岗位，不脱岗，不睡岗，不溜岗，及时送气、供气，确保 24 小时供应。

3. 严格执行工作制度，必须认真检查各供气间的重要环节，确保管道畅通、仪表处于良好工作状态，并做好记录。

4. 认真做好各种气体的标签、标识工作，所有特种气体要有鲜明标记，并不得混放氧气瓶中，空、实瓶必须分开存放，严防各种差错事故发生。

5. 工作人员必须遵纪守法，爱护公共财产、机器设备。严格执行各种设备操作规程，了解设备工作性能，掌握设备的工作原理和工作程序。

6. 供氧机房工作仪表指针接近报警，要特别密切关注，切不可擅离工作岗位。

7. 经常巡视用气环境，若发现故障，应立即分析原因，及时排除，若难以排除，应立即上报维修人员。氧气瓶里氧气用完，必须立即更换，不得拖延不换。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

8. 严格执行安全、消防、保卫工作制度，不得私自调班，工作场所严禁吸烟，气瓶不准露天存放，落实双锁制度。

（十七）导医的岗位职责

1.导医工作时间为；上午 7:30-11:30，下午 13:30-17:00；

2.工作地点：1 号楼二楼东（心理测试）；

3.导医在护士长，注册护士的直接管理和指导下，规范为患者提供就医指导服务；

4.导医文明用语，仪表干净整洁，淡妆上岗，规范手势指引，耐心服务；

5.心理咨询预约登记，登记患者信息，了解医生特长和接诊特点，加强患者与医生的沟通，确定患者的顺序、时段；与患者及时沟通，确定患者就诊的时间与接诊医生；

6.巡视候诊区域，引导患者挂号、缴费、候诊、检查、简单问诊，检查科室指引，如脑电图、心理测试、心理咨询、生物反馈、经颅磁等检查科室，引导患者到各科室做相应的检查；对待残疾、高龄、身体不便或病情紧急、突变的患者，主动接待搀扶、护送，合理安排就诊；

7.负责接听咨询电话，认真回答患者咨询，做好登记；

8.协助患者与医生的关系，营造良好的就诊环境和秩序，督促做好公共卫生和保持环境整洁；

9.负责提醒患者保管好随身物品，提醒患者小心地滑，遇雨天，负责将患者雨具用塑料袋装好，防止雨水打湿地面，造成患者不安全隐患；

10.导医必须详细了解医院的科室设置，医生姓名，医疗特色，医疗设备的种类和特点，就诊程序及环节，新近开展的医疗活动的具体情况，以便于咨询患者进行介绍。

（十八） 药库搬运工职责

1.药库搬运工工作时间：上午 7:30-11:30，下午 13:30-17:00；

2.工作地点，院区所有药库、药房、试验室及办公场所；

3.保持精神科门诊，综合门诊、病区药房、中药房、临床实验室及药库的卫生清洁，负责收送工作人员工作服换洗；

4.负责大输液上架。各药房补药上架，总库运药补充等，按照计划完成；

5.负责中药运送至九号楼中药铺；

6.负责废品分类处理。

7.负责每两周到咨询中心送一批药。

8.协助药剂师药品盘点。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（十九）实习生宿舍管理员工作职责

一、宿舍管理员主要工作职责

负责宿舍区的日常管理工作，负责宿舍区水电、消防、财产、设施的安全管理；做好宿舍区的各类物件的报修及跟进；负责钥匙管理；协助做好实习生的教育管理；做好节能降耗工作；并根据安排，做好其他相关服务工作。

二、主要工作内容

1、宿舍管理员应、品行端正、服装整洁、语言文明，耐心服务。维持住宿区安静环境。

2、管理员实 24 小时值班制度。白班在岗，其他时间待岗，有事随时到岗。每日进行宿舍区的安全巡视（水电、保卫、消防），及时关闭空调及水电，督促学生关锁门窗，留意各种可疑现象。

3、宿舍区实施封闭式门禁管理，督促学生进出刷脸。学生家长、非住宿学生及其他校外人员未经同意不得随意进入宿舍区，确因特殊情况，需经核实身份信息后，填写外来人员来访登记簿。疫情期间严禁外来人员进入学生宿舍区。

4、熟悉宿舍区实习生情况，负责学生分区管理，严禁男生串入女生宿舍，女生不得在男生住宿区域逗留。

5、负责检查宿舍区门窗、管道、空调、水电及其它公物的维护工作，发现问题及时采取措施并向总务科报修并跟踪维修情况，对学生的各种维修问题及时回复跟进并报修。

6、每周至少一次对学生宿舍内卫生及消防进行日常检查，督促整改。严禁在宿舍区使用电饭锅、电饭煲、电水壶、取暖器、电热毯等电器使用。如有违规使用，一律予以收缴。

7、负责宿舍区及 7 号楼 4-6 楼过道、公共卫生间、公共盥洗间、层公共区域、教室、楼梯、楼梯扶手等的卫生督查。

8、负责宿舍区各室钥匙、遥控器管理；根据科教科的通知，做好新老实习生交替宿舍安排工作。

9、发现学生有夜不归宿情况，及时联系科教科处理。

10、负责学生的每日的“刷脸”考勤工作，每月 2 日前统计汇总给科教科。

11、协助医院相关部门做好其他工作。

三、每日重点工作：

1.每天上午 7:20 到岗，负责学生考勤工作；

2.每天上午 8:00、下午 13：30 巡视节能降耗与检查用水用电消防安全，宿舍区西侧女区统一关闭空调（有值班在宿舍休息的女生宿舍除外），东侧宿舍空调关闭。6 楼会议室空调与电灯关闭；维修报修。是否存在夜不归宿情况?

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

3.每周一，检查 4-6 楼卫生；

4.每周二，检查各宿舍卫生；

5.每周三、六，宿舍消防安全检查，检查大功率电器与私拉乱接；

6.每周夜查抽查一次，是否存在夜不归宿情况。

7.完善各类记录本（请假、考勤、人员来访、水电卫生、消防等安全检查）。

（二十）地巾抹布洗消中心工作人员职责

1.遵守作息制度，按时上下班；工作时间：上午 07:30-11:30，下午 13:30-17:00；

2.对地巾抹布认真清点交接，发现带泥沙情况严重，拒绝接收，要求返回预处理后再送洗；对交接数量认真记录，双方签字；

3.对接收的污染地巾抹布进行二次预处理；

4.按清洗消毒烘干流程进行操作，遵守操作规程；

5.对所有洗消后的地巾抹布分类储存，按基数分类装箱，放置整齐；

6.对所有物表用 75%酒精擦拭消毒；每天下班前使用 500 mg/L 浓度的消毒灵溶液拖地，完善清洁消毒记录；每天工作结束紫外线消毒室内空气各 1 小时；

7.对物资使用情况心中有数，按使用量定期联系保洁公司经理请领；

8.发现异常状况及时报告保洁公司经理，对因突发状况导致的加班时间如实记录，按月上报。

（二十一）观光车司机岗位职责

1.遵守作息制度，按时上下班；工作时间：上午 08:00-11:30，下午 13:30-17:00；

2.在院总务科领导，保洁物业部的直接管理和指导下，规范操作，为患者提供安全护送服务；

3 树立安全第一，服务第一的思想，严禁酒后驾驶，文明用语，仪表干净整洁，热情服务；

4.负责院区接送患者就治，对待残疾、高龄、身体不便或病情紧急、突变的患者，主动接待搀扶上车、并护送至就诊科室；

5.爱护车辆，负责车辆性能日常检查，及时检修，认真做好车辆的保养与维护；

6.认真执行车辆定期检修，保养、清洁消毒，保证车况良好；

7.管理好工具，做好防火工作；

8.完成医院或相关科室安排的临时接送任务；

9.协助医护人员，做好急救或医疗保障工作；

10.按照院区规划路线行驶，设定的时间发车或候车。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（二十二）脑电图室协助岗位职责

1.遵守作息制度，按时上下班；工作时间：上午07:45-11:30，下午13:30-17:00；

2.服务区域；脑电图室；

3.在脑电图室医生的直接管理和指导下，协助医生，为患者做好部位检查工作；

4.负责患者信息登记，了解患者情况，对待残疾、高龄、身体不便或病情紧急、突变的患者，合理安排检查时段；

5.协助医生帮患者，夹好或撤回电极，观察患者状况或情绪，有不配合的情况，及时提醒，病情特变，不配合或不能配合检查的情况，立即停止；

6.负责接听咨询电话，认真回答患者咨询，做好登记；

7协助患者与医生的关系，营造良好的就诊环境和秩序，做好办公区域的卫生及消毒工作；

8. 定时清洁电极帽，做好检查前的准备工作。

（二十三）精神科保管员岗位职责

1.协助整理科室床单元。送洗棉织品，清点清楚，并做好记录。

2.接待新患者及探视家属(周四、周日下午)，做好衣物及食物保管，患者衣服、水果等及时标记。

3. 14:00负责发水果、零食，协助开饭、发药，随季节变化及时为患者增减衣物等。

4.每月清点病区固定物资如家具、被服并记录，与基数不符时应向护士长汇报，并查明原因。

5.参加护士长召开的工休座谈会，听取病员意见，改进病区工作。

6.负责保管室的清洁卫生工作，保证物品摆放整齐。

7.按规范保证病区物资(患者洗漱用具等)。

8.周二、周五发放患者换洗衣物，洗澡物品的准备，看护患者洗澡。结束后衣物送洗。

9.下班前巡视病房一周，床单元配备齐全，备用被服等数量足够，以供夜间使用。收回所晒的棉絮、垫絮。

9. 完成护士交待的其他工作。

（二十四）机动岗位人员职责

1、要求精通保洁、护理员、外勤、搬运等多种工作。

2、日常工作位，配合医院完成应急工作。

3、其他日常工作，包括但不仅限于1号楼2层西半边、1号楼地下室健身房、12356

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

办公室和会议室、9号楼公共区域、地下室停车场、冲洗外场地面、玻璃、顶棚、7号楼2层、2号楼1-6层东边楼梯和3层、1层大厅、1号楼9层、地下室1-3号楼楼梯及心灵博物馆日常保洁，楼顶巡查、电梯消毒、喂鹅等。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

合同附件四：其他要求

A 对乙方的其他要求

1、乙方应仔细研读招标文件，根据项目内容及理解，提供项目详尽的实施方案和进度表。实施方案包括但不限于以下内容：

（1）提供后勤服务中心服务的总体服务设想、服务于本项目的重点、难点、思路等。

（2）组织保障安排：成立领导小组，领导小组中的责任分工；后勤服务中心服务的岗位设置、部门职责、工作流程、各类规章制度及针对后勤服务中心所做的规划等。

（3）制定具体的实施流程、实施方案及质量标准等内容。

（4）乙方应在系统实施方案中描述具体的实施团队的组成、工作内容、投入人员（人员架构）、项目进程表及与采购人的配合等内容。实施期间，乙方应按招标文件要求派遣具有同类大型项目成功实施经验的项目经理带队驻扎医院进行项目的实施工作。

（5）后勤服务中心办公,提供员工服装、高压冲水车及配套冲水软管（100米）1台、路面清扫车1台、多功能清洗车2台等其他设备。

（6）后勤服务中心服务运行成本和费用测算、服务成本、测算依据。

（7）突发事件应急处理预案。

（8）后勤服务中心档案资料管理制度等。

（9）乙方须在投标文件中承诺满足和执行采购人防止交叉感染、消毒隔离的要求，并提出相应的措施。

2、中标乙方应在后勤服务中心服务项目正式实施前，提供本项目后勤服务中心服务的交接及实施方案，方案在取得采购人的认可后方可进行具体的实施工作。

交接工作要求：

①、乙方必须按合同规定向招标人提供招标文件上述的服务,乙方应在合同签订生效后7个工作日内进入医院全面开展工作；

②、中标后,双方确立合同条款,办理交接清单,明确后无条件进场；

③、合同签订后,后勤服务中心管理办公室成立,确定管理人员和招聘员工的岗前培训计划,在7个工作日内管理人员进场做筹建工作,到现场各个岗位了解情况,积极筹备物资装备进场；

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

④、各部门使用中的工具、耗材、设备等由前、后两公司进行当面清点移交。医院原有工具设备等器具可供中标方临时使用，按合同规定要求逐步有中标方补充更新，双方办理交接手续，不足部分由中标方自行添置，添置明细须报医院备案，并查验登记，所有器具、设备保养由中标方负责。

⑤所有物业服务人员年龄原则上不得超过65周岁，其中：具有初中及以上文化程度者不少于50%。原有员工年龄超过65周岁的，在3个月内更换达到上述要求。交接不限以上内容。乙方必须要接收原有员工（年龄≤65岁）。为维持医院后勤服务中心工作的稳定,鼓励乙方优先聘用原公司目前在南通市第四人民医院工作的员工(如其本人另有意向除外),原有职工劳动关系由中标公司承继，并保持其工资待遇的相对稳定，试用期内由中标方统一逐步调整和管理。期限为两个月。中标方的全部服务人员劳动合同须严格按照《中华人民共和国劳动法》之标准执行。中标方用人需符合国家标准，缴纳社保及意外保险。

⑥、要求中标乙方有丰富的后勤服务中心项目成功实施经验，以确保本项目整体实施进度。任何由于乙方的原因，造成本项目进度滞后从而给采购人带来影响并造成损失的，由中标乙方承担相应的责任。

3、本招标文件的招标技术要求、乙方的投标文件将作为本项目合同不可分割的一个部分。

B、项目培训要求

乙方须提出详细的项目培训计划，具体如下：

1、应针对不同岗位和人员制定有针对性的培训计划，如：提供主要面向管理人员的业务管理培训计划；提供主要面向基层服务人员的日常工作培训计划，使其具备独立进行日常业务服务与处理问题等方面的能力。

2、乙方应根据本次项目的实施内容，详细制定培训课程，内容包括但不限于培训内容、培训方式、讲师资质、培训教材、培训时间；培训地点场所由采购人提供。

C、乙方提供的设备、工具要求

1. 乙方提供所有清扫保洁工具设备等。乙方承诺在本项目提供的设备、工具，均须提供详细的配置清单，清单内容包括但不限于设备、工具及物资的名称、规格、品牌、单位及数量 。中标乙方在合同签订后1个月内必须配备并到场相应的设备、工具及物资。合同生效后，非经约定情形，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。若乙方不能履行合同承诺，且相关事项未获得采购人同意的，双方签订合同时另行约定。

D、乙方对采购人物资的保管使用要求

乙方须妥善使用采购人提供的用房、档案资料和采购人所属的其他资产，如发生

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

毁损、灭失等情况，乙方应按采购人该毁损物资账面价值向采购人进行赔偿。乙方进场后应该和采购人共同确认采购人提供设备物资清单，作为签订合同的附件。合同终止后15日内，乙方应向采购人移交全部管理用房、档案资料和归属采购人的所有资产，并办理交接手续。如中标乙方延迟移交采购人财产物资的，每延迟1天，计收200元/天的滞纳金。

E、安全责任要求

乙方须履行安全培训和教育的责任及义务，服务期内确保不发生安全责任事故。乙方及所有员工必须履行安全责任义务，按规范流程提供服务。如因乙方及其员工安全责任或义务履行不到位，引起采购人及第三方人身伤害、机器损毁或财产损失等，由乙方承担一切后果及责任包括但不限于赔偿责任及由此对采购人、第三方造成的影响等。

F、工资、保险等要求

1. 乙方应保证在承包期内其员工符合国家用人要求，并且有员工福利、激励奖惩方案、员工队伍稳定方案、员工社保各种费用交纳方案。
2. 保险（包括意外险等所有应缴纳的保险）
3. 乙方及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全、病区等规定和制度。

G、信息保密要求

乙方应对提供后勤服务中心服务过程中获取的采购人商务、财务、技术、产品的信息、病患资料或其他标明保密的文件或信息的内容（简称“保密资料”）保守秘密，未经采购人书面事先同意，不得向任何其他方披露。乙方可仅为提供后勤服务中心服务目的向其确有知悉必要的雇员披露采购人提供的保密资料，但同时须指示其雇员遵守本款规定的保密及不披露义务。乙方应仅为提供后勤服务中心服务目的而复制和使用保密资料。乙方若有违反上述保密规定的，应承担相应法律责任。乙方保密义务应在合同期满、解除或终止后仍然有效。

H、违约责任及其他

1、违约行为。乙方发生以下行为构成对本项目的违反（“违约”）：

（1）没有履行其在本招标文件（或签订协议）项下的任何一项实质性义务；

（2）无故终止协议履行。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2、除招标文件另有约定外，如果乙方违约，乙方应在采购人发出表明违约的书面通知后叁拾(30)日之内补救该违约行为(简称“违约宽限期”)。

3、如果乙方的补救行为未能在上述违约宽限期实现，则自采购人发出表明违约的书面通知之日起第叁拾壹（31）日，乙方除了纠正其违约行为外，采购人有权要求乙方按照违约当期采购人应支付给乙方服务费用5%计算的违约金；如果违约宽限期后玖拾（90）日，乙方仍不就违约行为采取补救措施，致使违约行为持续，并对采购人造成损失，则乙方除了要继续纠正其违约行为外，乙方应增加支付服务费用10%的违约金。

4、除招标文件另有约定之外，乙方应当完全赔偿采购人因违约所遭受的所有实际的直接和间接损失(包括但不限于因违约而支付或损失的利息以及律师费)。如违约金不足以支付采购人的全部损失，采购人有权要求乙方继续赔偿相应的损失，同时有权继续追究乙方相应的法律责任。乙方支付违约金、赔偿金并不影响采购人要求乙方继续履行本招标文件要求、解除签订协议的权利。

5、乙方与任何个人和单位发生的争议或卷入的诉讼与采购人无关，由乙方负责解决，不得影响采购人正常工作的开展，否则乙方将赔偿采购人由此所受到的一切损失（采购人对该争议或诉讼的发生负有责任除外）。

J、争议的解决

1、因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由采购人承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、服务期内采购人及乙方双方产生争议的，应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向采购人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向南通仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

3、本次招标相关文件的解释顺序为：招标文件、投标文件、采购合同、双方签订的补充协议及其他。

K、需要说明的其他内容

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1、垃圾清运、 排污收费等由院方与相关行政部门磋商签订协议后，由后勤服务中心协助落实实施。

2、劳务纠纷：中标方一旦履行合同，所有后勤服务中心公司的劳务纠纷由后勤服务中心公司自主妥善解决，与院方无涉。并不得影响院方正常的医疗工作秩序。

3、中标方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查,并提供必要的资料。

1)医院后勤服务中心档案的建立与保存,电子和文稿类同存。

2)合同期内按医院职能科室要求上报和上交约定的文件资料。

3)合同终止时,中标方应将全部院方要求的资料交给医院。

4)合同终止时,各项服务的财产分割方式。

5)掌握并运用管理工具如PDCA、5s、品管圈等。能利用数据、图表等进行后勤服务中心质量持续改进。

6)具有应对突发公共事件处理和配合的应急措施及相关现场管理能力。

7）、每季度进行医院职工、员工使用部门和每月住院、门诊患者病员及家属对后勤服务中心服务的满意度调查。

8）、其他要求

① 合同期内，中标方管理人员给予员工实行排班、轮休制、弹性排班，按需求全年365天24小时不间断提供服务,包括处理各项突发事件及紧急任务。突发事件如：风、雨、雪等自然灾害，用房、设备等故障急情，迎接考评、检查等专项活动期间，中标方无条件负责医院 保障抢险等工作，保证医院正常运行。服务人员工作期间必须遵守采购单位的工作时间，不能影响采购方正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中,采购方对服务人员可以直接指挥和调度。

② 工作过程中因中标方责任所造成招标方的经济损失由乙方按实际金额赔偿。

③ 乙方须提供足够的作业工具,自行解决员工工作时所需的日常工具和劳保用品,并能根据招标单位的行业形象要求及规范,保证文明工作。

④ 乙方自行处理公司任何员工发生的职业暴露事件。

⑤ 无条件终止合同终止条款:如出现以下情况之一,本合同将无条件终止:A、员工缺岗率大于等于4%。B、后勤服务中心周期评价考核成绩连续二次低于70分或连续3次综合考核成绩低于80分。

⑥ 每月20日后勤服务中心服务人员工资发放日，乙方必须于次月20日前发清全部员工工资。

9）、台帐记录及保管：工作巡查记录、电梯消毒登记、应急演练记录、满意度调查表。在服务过程中需要招标方配合的工作和需要提供的条件,投标单位应在投标文件中说明。

10）、乙方在合同期内如因有合同终止条款或其他原因提前退场的,则须无条件配合招标单位做好交接工作。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

11）、如在合同期内，如遇新增加或减少服务项目及区域范围，到时将根据实际情况申请同意后，按照中标额以同类人员的工资为标准，增加或减少相应人员或费用。如遇招标人有重大基建等特殊情况（工作量减少或增加幅度较大时），招标人将提前告知乙方，合同内容经双方协商补充调整。

12）、在合同期内如遇国家政策性调资（如最低工资标准等）产生的增量部分，由乙方向招标人提出申请，并经双方对增加费用协商一致后，由招标人承担。

13）、 中标方为招标方所提供的服务人员（含原保留人员）的劳动、人事关系应归属中标方，中标方必须按照法律、法规及劳动法的有关规定为服务人员办理相关手续，合法经营。

14）、中标方为招标方提供的服务人员在合同期内如发生因工伤、致残、疾病、死亡等各类劳动仲裁、诉讼等事宜均与招标方无关。

15）、物管单位及人员不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现，采购方有权终止服务协议或建议调整服务人员。

16）、必须诚信履行《投标文件》中的各项承诺。保持员工队伍相对稳定。调动技术骨干，须征得招标方同意。按投标文件不得擅自减少员工人数，招标方若发现员工人数减少，且无正当理由，有权按实际减少的人数扣除相应的人均管理服务费，同时投标方必须补足规定人数。

17)、中标价是乙方完成招标范围内全部后勤服务中心服务项目内容的全部费用，如乙方漏项的，不予调整，且合同期间固定不变。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App